Solicitudes de Material de Almacén

Usuarios del Poder Judicial

MANUAL DEL USUARIO PARA LOS OPERATIVOS

Realizado por:
Sistema Morelos
ISC Daniel Soto Ortega

Versión:
1.0 (Operativos)

Fecha:
19 de Septiembre de 2014

Sistema Morelos de Informática Judicial

MANUAL DEL USUARIO
PARA LOS OPERATIVOS

Contenido

INTRODUCCIÓN....6
1. ACCESO....7
1.1 Iniciar sesión en la Intranet....7
1.2 Seleccionar la opción “Solicitudes de Material de Almacén”....8
1.3 Validación y confirmación de acceso al módulo....8
2. INICIO....9
2.1 Pantalla de inicio....9
3. CREAR NUEVAS SOLICITUDES DE MATERIAL....10
3.1 Crear nuevas solicitudes de material....10
3.2 Agregar artículos a la solicitud de material....11
3.3 Modificar cantidad solicitada de artículos agregados....13
3.4 Eliminar artículos previamente agregados....13
4. CONSULTA DE SOLICITUDES DE MATERIAL....14
4.1 Consultar mediante número de solicitud....14
5. MODIFICAR SOLICITUD DE MATERIAL....16
5.1 Modificar datos generales de la solicitud....16
5.2 Agregar o eliminar artículos de la lista....17
6. ENVIAR SOLICITUDES DE MATERIAL AL ALMACÉN....18
6.1 Enviar solicitud de material al Almacén para su Autorización....18
6.2 Verificar envió de la solicitud de material al Almacén....19
6.3 Verificar autorización de la solicitud por el área de Almacén....20

INTRODUCCIÓN

Es un sistema electrónico, integrado en la Intranet, que permite elaborar las requisiciones de artículos al almacén, evitando el uso de papel y agilizando el proceso de salida y entrega de los artículos solicitados. Provee las herramientas necesarias para la captura de la solicitud de los artículos o materiales que las áreas requieren para el cumplimiento de sus tareas diarias; así mismo proporciona un proceso práctico para que la solicitud sea recibida de forma pronta y oportuna por el área de Almacén y esta proceda a ejecutar el abastecimiento de los artículos solicitados.

En las siguientes páginas revisaremos a detalle los diferentes elementos con los que cuenta el sistema para que se familiarice con él y pueda generar las solicitudes sin ningún contratiempo.

1. ACCESO

1.1 Iniciar sesión en la Intranet.

Entrar a la página oficial del Poder Judicial del Estado de Michoacán, para esto es necesario que introduzca la siguiente dirección electrónica en su navegador:

http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx

Una vez cargada la página (*Figura 1*), deberá dar Clic en el botón "Intranet", ubicado en la parte superior de la misma:

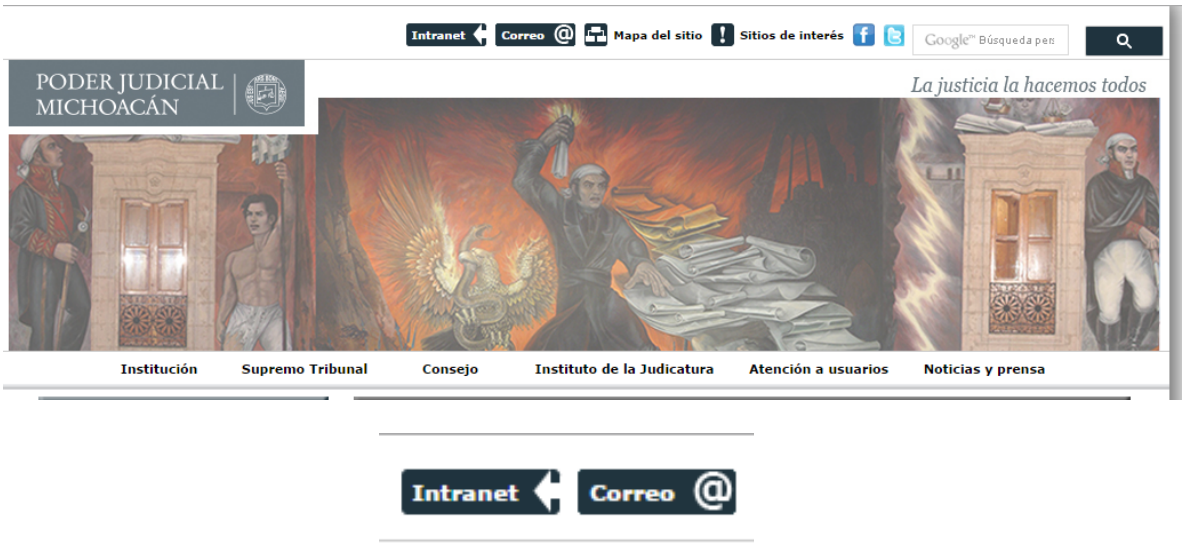


Figura 1 Ubicación del botón de Intranet

Enseguida aparecerá una pantalla de acceso como la de la *Figura 2,* donde deberá escribir su cuenta de usuario y contraseña asignados previamente y que corresponden al personal autorizado para realizar las solicitudes de material.

Figura 2 Pantalla de inicio de sesión en la Intranet

1.2 Seleccionar la opción "Solicitudes de Material de Almacén".

Una vez que accesa satisfactoriamente a la **Intranet**, deberá de dirigirse al Menú de opciones **"Herramientas"** y seleccionar la opción **"Solicitudes de Material de Almacén"** tal y como lo muestra la *Figura 3.*

Figura 3 Pantalla para ubicar la opción de Solicitudes de Material Web dentro de la Intranet.

1.3 Validación y confirmación de acceso al módulo.

Una vez que haya seleccionado la opción, el sistema mostrará una pantalla como la de la *Figura 4* donde valida los datos de acceso introducidos en la pantalla de inicio de sesión de la Intranet para confirmar acceso en el módulo de Solicitudes de Material de Almacén.

Figura 4 Pantalla de validación de usuario del módulo de Solicitudes de Material.

Si el acceso no es correcto, mostrará la siguiente pantalla de error tal como lo muestra la *Figura 5.*

SOLICITUDES DE MATERIAL DE ALMACÉN
Deberá acceder a su cuenta de Intranet y contar con los permisos necesarios para usar este módulo

Figura 5 Mensaje de acceso incorrecto al módulo.

En estos casos deberá de comunicarse al Departamento de Sistema Morelos para notificar el problema y se le dé seguimiento y resolución a su acceso. Una vez resuelto la configuración del usuario deberá acceder nuevamente para confirmar que no salga este mensaje de advertencia.

2. INICIO

2.1 Pantalla de inicio

Una vez validado y verificado correctamente el acceso al módulo, aparecerá una pantalla inicial donde podrás realizar las siguientes tareas:

1) Generar o crear nuevas solicitudes de material.
2) Consultar solicitudes de material existentes.
3) Modificar solicitudes de material.
4) Enviar solicitudes de material al almacén para su autorización.

Figura 6 Pantalla inicial del Módulo.

Estas tareas están contenidas dentro de las opciones de Menú que presenta la pantalla de Inicio tal como lo muestra la *Figura 6.* Las opciones del menú son:

a) **Nueva Solicitud.** En esta opción podrás generar nuevas solicitudes de material, capturando los datos generales de la solicitud, los artículos y cantidades que requiera la dependencia.

b) **Consulta de Solicitud.** Aquí podrás consultar los datos generales y de detalle (artículos) de la solicitud una vez guardada, seleccionando únicamente el folio de solicitud. Una vez consultada, desde esta opción, podrás también modificarla para cambiar las observaciones o para añadir o quitar artículos. Otra tarea importante de esta pantalla es la que te permite enviar la solicitud al almacén para su autorización, abastecimiento y entrega del material.

c) **Acerca de**. Sección informativa de la versión y los desarrolladores del sistema.

3. CREAR NUEVAS SOLICITUDES DE MATERIAL

3.1 Crear nuevas solicitudes de material.

Una vez verificado el usuario, para crear una nueva solicitud deberá **seleccionar la opción "Nueva Solicitud"** del menú principal como lo muestra la *Figura 7.*

Figura 7 Pantalla inicial de nuevas solicitudes de material.

Enseguida**, deberá capturar el concepto de la solicitud de material en el campo "Observaciones"**. Aquí agregar alguna aclaración o comentario referente a la solicitud. De

manera complementaria y únicamente para los casos en que aplique, se deberá agregar la siguiente información que cumpla con las siguientes consideraciones:

- En caso de solicitar cantidades de artículos fuera de lo común, *favor de especificar de forma breve y clara la razón o motivo del porqué requieren tal cantidad*.
- Cuando se envían al departamento de almacén artículos como tóner vacíos, engrapadoras, perforadoras o cualquier otro material, *favor de incluir en la descripción el número de oficio que respalda dicho envío*.
- *Agregar al final de la descripción, el nombre completo del titular del organismo solicitante*.

Posteriormente damos **clic en el botón "Guardar"** para registrar nuestra solicitud como se muestra en la siguiente pantalla (*Figura 8*):

Figura 8 Pantalla de guardado de datos generales de la solicitud.

3.2 Agregar artículos a la solicitud de material.

Después de guardar los datos generales. ***En la parte inferior de la pantalla se abre una sección donde se añaden los artículos que contendrá la requisición***. Los pasos a seguir son:

1. **Seleccionar el artículo de la lista desplegable de artículos** (*Figura 9*).
2. **Capturar la cantidad solicitada** (*Figura 10*).
3. **Dar clic en "Agregar"** (*Figura 10*).

Solicitud Nº
PRE000015
Fecha
05/11/2013
Organismo
UE063005316 SISTEMA MORELOS
Solicitante
SISTEMA MORELOS
Almacen
ALMACEN DE CONSUMIBLES
Actualizar
Observaciones
MATERIAL DE OFICINA PARA USO GENERAL. SOLICITADO POR TITULAR DEL AREA U ORGANISMO.
Actualizar
Artículo
1
Unidad de medida
BLANQUEADOR GALON DE 4 LITROS - 2160600007
BALASTRA DE 4*32. 127V. - 2460500011
BALASTRA DE 70W A.M. 127/220 - 2460500012
BASURERO NEGRO RECTANGULAR - 2110100027
BICOLOR BEROL ROJO/AZUL - 2110100007
BLANQUEADOR GALON DE 4 LITROS - 2160600007
BLOCK POLIZA CHEQUE - 2150200004
BLOCK POST- IT NEON - 2110100008
BOLIGRAFO J. ROLLER AZUL REY - 2110100010
BOLIGRAFO J. ROLLER NEGRO - 2110100011
BOLIGRAFO J. ROLLER ROJO - 2110100012
BOLSA 60X90 TRANSPARENTE - 2160600008
BOLSA NEGRA PARA BASURA 50X70 CMS. - 2160600009
BOLSA NEGRA PARA BASURA 60X90 CMS - 2160600010
BOMBA PARA W.C. - 2160600012

Figura 9 Paso 1 para agregar artículos a la solicitud.

Figura 10 Paso 2 y Paso 3 para agregar artículos a la solicitud.

- ✓ **Si requiere agregar más artículos**, es necesario repetir los tres pasos anteriores hasta completar la solicitud. En la siguiente pantalla (*Figura 11*) se muestra un ejemplo de 3 artículos agregados:

Figura 11 Lista de varios artículos agregados a la solicitud de material.

Algunos nombres de artículos pueden ser diferentes con respecto a la forma en que comúnmente son pedidos. Ejemplos "Cloro" o "Detergente" ahora es "Blanqueador" o, "Notas Adhesivas" o "Libretitas Adhesivas" ahora es "Block Post-It Amarillo". **Si tienen duda de algún nombre de artículo o si algún artículo no se encuentra en la lista favor de comunicarse al departamento de Almacén para aclaración o asignación del mismo.**

3.3 Modificar cantidad solicitada de artículos agregados.

Si desea modificar la cantidad requerida de un artículo previamente agregado a la lista, se deben seguir los siguientes pasos (*Figura 12*):

1. **Ubicar la fila del artículo.**
2. **Clic en el enlace "Editar".**
3. **Capturar la nueva cantidad.**
4. **Clic en el enlace "Actualizar", para guardar el cambio, o para ignorarlo clic en el enlace "Cancelar".**

Figura 12 Pasos para modificar y guardar cantidad de artículos solicitados.

3.4 Eliminar artículos previamente agregados.

Si desea eliminar algún artículo previamente agregado, primero debemos de ubicar la fila del artículo y después clic en el enlace "Eliminar".

Figura 13 Eliminar artículo de la lista.

En este momento se ha terminado de generar la solicitud. Ahora podemos consultarla para validar los datos guardados y enviarla al almacén para su autorización.

4. CONSULTA DE SOLICITUDES DE MATERIAL.

4.1 Consultar mediante número de solicitud.

Aquí podrás consultar toda la información de las solicitudes previamente generadas de nuestra adscripción.

Para ello deberá **seleccionar la opción "Consulta de Solicitud"** del menú principal como lo muestra la *Figura 14.*

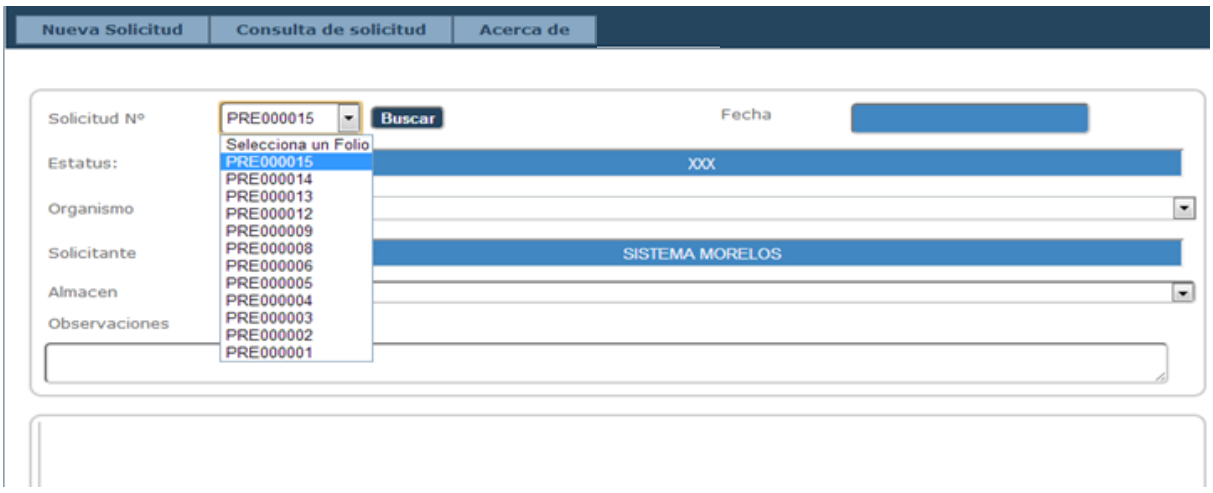


Figura 14 Pantalla de consulta de solicitudes por número de solicitud.

De la lista desplegable deberá **seleccionar el folio o número de Solicitud (*Figura 14*) y dar clic en el botón "Buscar". Enseguida se cargarán las observaciones y el listado de artículos que contiene dicha solicitud, indicando el estatus actual de la misma (*Figura 15*),** el cual puede ser **"Pendiente"** (aún no ha sido enviada al almacén para su autorización, se puede modificar), **"Generada"** (enviada al almacén, no se puede modificar) y **"Autorizada"** (aprobada por almacén, muestra folio de reserva que indica la salida de los artículos).

Figura 15 Pantalla que muestra el estatus de la solicitud de pago consultada.

5. MODIFICAR SOLICITUD DE MATERIAL.

5.1 Modificar datos generales de la solicitud.

Mientras la solicitud se encuentre en estatus de "Pendiente" esta puede ser modificada, desde la opción de **"Consulta de Solicitudes"** donde se habilitan los botones de "Modificar" y "Cambiar Estatus" después de ser localizada o consultada la solicitud (Tema 4 Consulta de Solicitudes de Material). Estos botones le permitirán ***editar la información de la solicitud y cambiar el estatus para enviarla al almacén.***

Una vez desplegada la información de la solicitud, es necesario dar **clic en el botón "Modificar",** como lo muestra la *Figura 16.*

Figura 16 Botón modificar posterior a una consulta de solicitud.

Posterior a esta accion, se habilitaraán los datos para su modificacion o actualizacion, **para guardar los cambios deberá dar clic en el botón "Actualizar"** del campo correspondiente de cada valor modificado. Podemos actualizar el almacen y las observaciones coomo se visualiza en la siguiente pantalla (*Figura 17*):

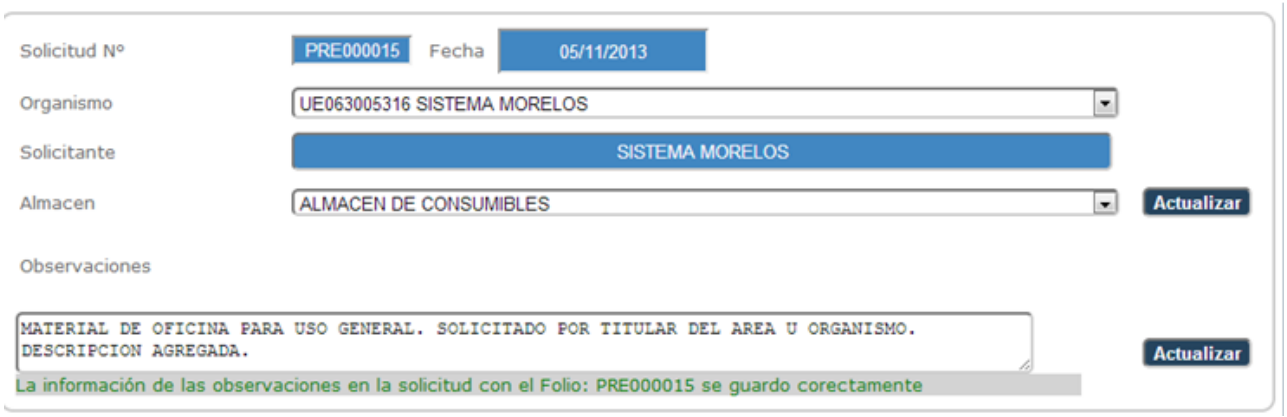


Figura 17 Pantalla de actualización de datos generales de solicitud.

5.2 Agregar o eliminar artículos de la lista.

En la modificación de información también ***podrás agregar, eliminar artículos de la lista inferior*** **y actualizar la cantidad solicitada (*Figura 18*),** siguiendo los mismos pasos realizados al registrar la solicitud (Véase temas del Capítulo 3 Crear nuevas solicitudes de Material).

Figura 18 Pantalla de modificación de datos generales y visualización de lista de artículos.

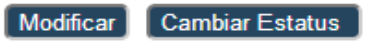
6. ENVIAR SOLICITUDES DE MATERIAL AL ALMACÉN.

6.1 Enviar solicitud de material al Almacén para su Autorización.

Una vez creada la solicitud de material podrá enviarla al almacén (cambiar estatus a "Generada"), el cual el área aprobará y autorizará la salida de los artículos solicitados.

Los pasos para realizar este envió son los siguientes:

1. ***Localizar o buscar la solicitud (Véase tema 4. Consulta de Solicitudes de Material)***.
2. Clic en botón "Cambiar Estatus"



3. Seleccionar de la lista desplegable, el estatus de "Generada" *(Figura 19).*
4. Clic en el botón **"Guardar"** *(Figura 19)*.

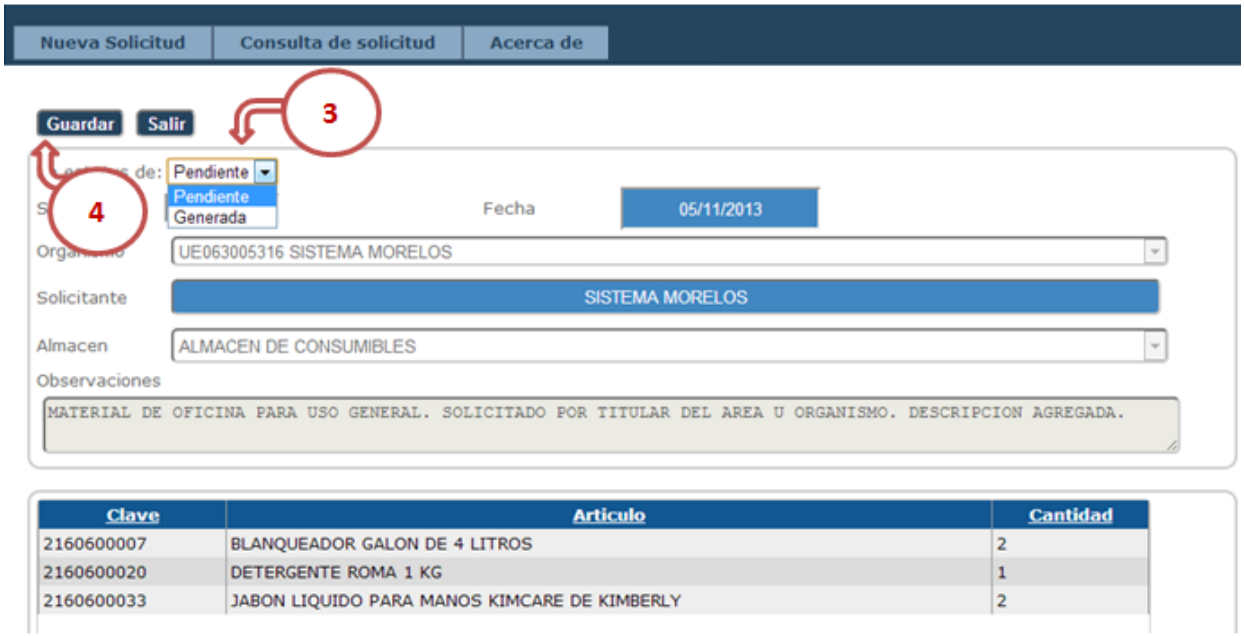


Figura 19 Pasos 3 y 4 para enviar solicitudes de material al almacén.

5. Deberá confirmar el cambio de estatus, dando clic en "SI", en el cuadro de dialogo de cambio de estatus, como lo muestra la *Figura 20.*

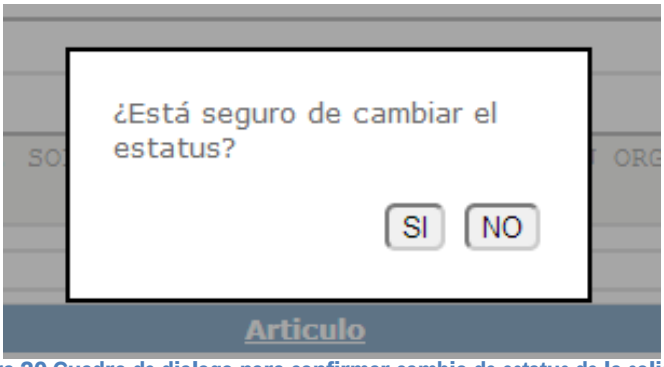


Figura 20 Cuadro de dialogo para confirmar cambio de estatus de la solicitud para enviar al Almacén.

NOTA IMPORTANTE: Si no cambias el estatus de la solicitud a "GENERADA", esta no podrá ser recibida por el departamento de Almacén y por lo tanto no continuará el proceso de autorización y salida de los artículos solicitados.

6.2 Verificar envió de la solicitud de material al Almacén.

Posterior a la confirmación del cambio de estatus, **la solicitud ha sido enviada al almacén para su autorización** y posterior salida del material. Y al mismo tiempo, esta ha cambiado de estatus "Pendiente" a "Generada".

Este cambio de estatus (*Figura 21*) lo podrá verificar consultando nuevamente los datos de la solicitud (Véase tema 4 Consulta de Solicitudes de Material).

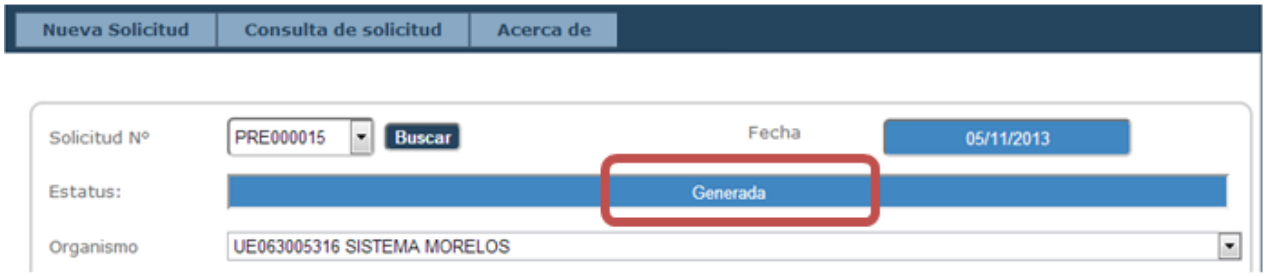


Figura 21 Cambio de estatus de la solicitud enviada al Almacén.

6.3 Verificar autorización de la solicitud por el área de Almacén.

En caso de ser autorizada la solicitud, el área de Almacén generará un numero de reserva que indicará la aprobación y salida de los artículos indicados en la solicitud. En este momento tu solicitud cambiará de "Generada" a "Autorizada", mostrando el número de reserva correspondiente a la salida.

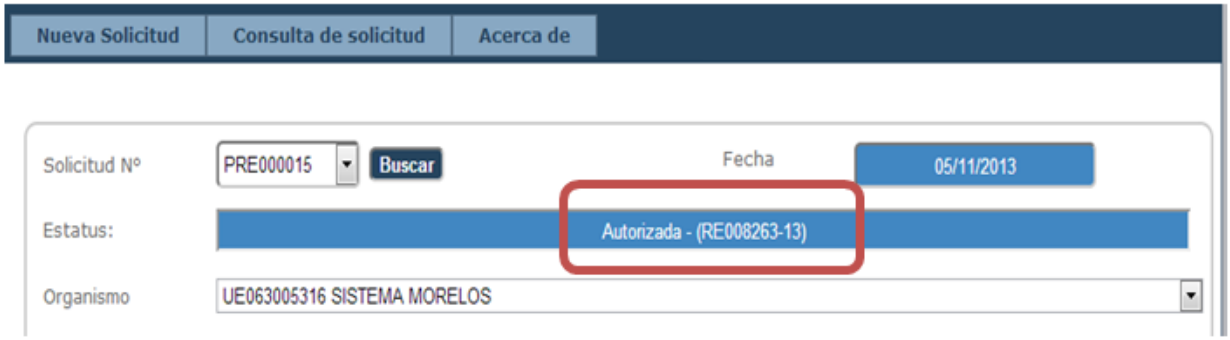


Figura 22 Pantalla que muestra folio de autorización por Almacén.

En este momento la solicitud ha sido finalizada. Si la solicitud pertenece a Morelia, favor de comunicarse al departamento de Almacén para confirmar que ya podrán recoger su material. En el caso de las adscripciones foráneas, favor de esperar a que llegue la ruta correspondiente para realizar la entrega de sus artículos.